

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】

優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	13	平成31年4月、働き方改革の導入により職員のモチベーションは上がるも、時間の配分をするのに戸惑う事がある。連絡、報告、相談の徹底が大切である。	目配り、気配り、相手に対する思いやりの心を大切に、風通しの良い明るく楽しい職場づくりに努める。	GHの理念を毎日唱和行い、毎月行う寮母会議で意見交換を行う事により、職員間の和を深める。又連絡、報告、相談の徹底を行い、小さな事でも申し送り簿を活用する。	12ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。